

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	OFICINA JURÍDICA - GRUPO TUTELAS

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0322-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
0322-01-03	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de Tutela</li> <li>Auto Admisorio</li> <li>Aviso de Notificación</li> <li>Contestación de la Entidad</li> <li>Fallo de Primera Instancia</li> <li>Escrito que Acredita Cumplimiento del Fallo</li> <li>Escrito de Impugnación</li> <li>Auto que Abre a Pruebas</li> <li>Alegatos</li> <li>Sentencia de Segunda Instancia</li> <li>Incidentes de Desacato</li> </ul>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	1	4		X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina correspondiente para consulta y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Entidad, en lo concerniente a temas relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada, se digitalizará.
0322-20	<b>INFORMES</b>								
0322-20-06	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Electrónico (PDF)	1	4	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Tutelas y se transfieren al Archivo Central.  Se conservan por ser documentos oficiales con valores administrativos y legales, que sirven como soporte en el cumplimiento de la gestión institucional, que documentan las actividades relacionadas a nivel de dependencias de la RNEC y que adquieren valor para la investigación y el conocimiento institucional por parte de los colombianos.  Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA  
CAJIAO  
CABRERA

Firmado digitalmente por  
SABRINA CAJIAO CABRERA  
Fecha: 2022.12.27 09:45:19  
+05'00'

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha: 15/12/2022